

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

Bank Rakyat Indonesia adalah salah satu Bank yang tertua di Indonesia yang merupakan milik negara yang memiliki sejarah yang cukup panjang. Pada tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiriaatmadja dan kawan-kawan mendirikan “Depoerweketose Hu-en Spaarbank der Indelansche Hofden (Bank priyayi purwoketo)”. Kemudian tahun 1896 seorang asisten Residen Poerwokerto mendirikan “Depoerweketose Hulp Spaaren Lanbouwcredietbank” sebagai kelanjutan dari “Depoerweketose Hu-en Spaarenbank der Indlansche Hoofden”, (Suyatno,2001).

Pada zaman tersebut dunia perbankan sudah bersaing satu sama lain untuk mencari nasabah. Selain dari Bank priyayi powerwoketo juga terdapat De Javasche Bank yang beroperasi sebagai Bank Komersil. Pada tahun 1898 didirikan Volksbanken atau yang lebih dikenal dengan Bank Rakyat yang didirikan atas bantuan Hindia Belanda, ketika Bank Rakyat mengalami kesulitan, pemerintah Hindia Belanda turut campur dalam menanganinya yaitu dengan didirikan Dienst der Volkscredietewesen (Dinas Perkreditan Rakyat).

Untuk mengendalikan dan mengembangkan usaha perbankan, pada tahun 1912 pemerintahan Hindia Belanda mendirikan Centrale Kas dibawah naungan Departemen Dalam Negeri yang berfungsi sebagai Bank sentral bagi Dienst der Volkscredietewesen. Pendirian Centrale Kas ini tidak juga membawa perubahan pada usaha perbankan, hal ini kerana terjadi resesi dunia

pada tahun 1929 sampai 1939 dan akibatnya Volkscredietewesentidak dapat berjalan dengan baik. Akhirnya Centrale Kas dibubarkan.Bersamaan dengan itu didirikanlah Algemene Volkscrediet Bank pada tahun 1934.

Setelah Jepang masuk pada tahun 1942 Algemene Volkscrediet Bank diganti namanya menjadi Syoomin Ginko (Bank Rakyat) dan pada tanggal 22 Maret 1946 melalui peraturan pemerintah no.1 tahun 1946 Bank Rakyat tidak mau berkerja sama dengan Belanda. Setelah perjanjian Royem Royen Bank Rakyat diaktifkan kembali. Pada tanggal 21 April 1951 Bank Rakyat ditetapkan menjadi Bank Menengah (ibit).

Pada bulan Agustus 1965 semua Bank milik pemerintahan dilebur menjadi satu dan diberi nama Bank Indonesia. Dimana Bank Rakyat Indonesia masuk kedalam Bank Indonesia Unit 2. Pada tahun 1982 Dewan direksi membentuk tim tentang sejarah Bank Rakyat Indonesia dan menetapkan melalui surat keputusan Direksi BRI NOKED; 67/DIR/12/1982 tentang berdirinya Bank Rakyat Indonesia dan menetapkan bahwa pada tanggal 16 Desember 1985 sebagai hari lahirnya .

Bank Rakyat Indonesia berkembang menjadi Bank devisa sejak tahun 1957 dan berubah status menjadi perseroan sejak tanggal 1 Juli 1992 dengan nama PT.Bank Rakyat Indonesia (persero). Sejak tahun 2003 Bank BRI melakukan penawaran dan penjualan sahamnya kepada masyarakat dan telah berubah setatusnya menjadi PT.Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk.

## **4.2 Visi Dan Misi PT.Bank RakyatIndonesia (Persero) Tbk**

### **a. Visi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah (*customer is a king*).

### **b. Misi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan pada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang perkembangan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan semangat kerja BRI yaitu integritas, profesionalisme,kepuasan nasabah,keteladanan dan penghargaan terhadap SDM.
3. Melaksanakan praktek Good Corporate Governance secara berkesinambungan.
4. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## **4.3 Jati Diri PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

### **a) Semboyan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

“Swadharma Bhakti Nagara” artinya berbakti kepada negara sesuai dengan kewajiban yang dipikul, Bank BRI memiliki tanggung jawab kepercayaan masyarakat.

**b) Motto PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

“Terpercaya, kokoh dan bersahabat” artinya menjadi yang terpercaya ditengah-tengah riak gelombang dan kemajuan zaman. Bank BRI senantiasa fitrah perjuangannya yang diwariskan sejak masa Revolusi.

**c) Dua Pilar Budaya Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

1. Bank BRI adalah Bank umum Milik negara berstatus Perusahaan Perseroan (persero).
2. Bank BRI Berorientasi kepada pasar dan perkembangan masyarakat.

**4.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

Struktur Organisasi BRI cabang Balige adalah berbentuk garis, dimana setiap bawahan bertanggung jawab langsung kepada seorang atasan saja. Tiap-tiap bagian terpisah antara satu dengan yang lainnya berdasarkan fungsi dan tugasnya.

Susunan dan Struktur Organisasi ini adalah tingkatan dari berbagai bagian agar dapat menghindari timbulnya protaksi dalam lembaga-lembaga tersebut. Struktur organisasi tersebut merupakan tujuan dari badan usaha untuk membantu berhasilnya organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Adapun tugas dari masing-masing dalam struktur organisasi dijelaskan antara lain:

**1. Pimpinan Cabang**

- a. Memimpin kantor cabang sesuai tugas pokoknya yang diterima dan ditetapkan serta membina kantor dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- b. Mewakili dan menandatangani untuk masing-masing dan atas nama bank guna menyelenggarakan urusan kantor cabang dengan melakukan tindakan sebagaimana yang dimaksud dalam surat direksi
- c. Mengambil keputusan dalam batas wewenangnya serta menentukan dan mengatur operasional kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan pelaksanaan kantor wilayah.
- d. Memelihara hubungan kerja baik dengan nama sub unit organisasi Bank dan Instansi lainya sesuai dengan tugas pokok cabang dalam batas-batas wewenang yang dimiliki
- e. Melaksanakan internal kontrol terhadap seluruh kegiatan operasional pada kantor cabang BRI unit

Selain tugas berikut diatas, pimpinan cabang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun usaha program Bank sesuai dengan kebijakan Kanwil/direksi
- 2) Melaksanakan usaha bank pada umumnya dengan memberikan kredit,menerima dana,menarik dana,memberikan jasa-jasa bank kepada pemerintah dan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan
- 3) Menyelenggarakan pengurusan kas
- 4) Membina dan memelihara personil agar dapat digunakan semaksimal mungkin

\

## **2. Marketing and Lending Officer**

- a. Menjalankan,Merencanakan,Mengorganisir,dan mengawasi aktifitas bisnis kantor cabang (kredit,pengeralahan dana,dan produk jasa bank lainnya)
- b. Membina,mengarahkan, dan mengkordinirkan pelaksanaan kerja setiap anggota
- c. Membina secara aktif dan profesional serta hubungan sosial dengan nasabah dan instansi lainnya
- d. Mencari dan menetapkan pasar sasaran dan batas resiko untuk kantor cabang dengan petunjuk teknis perbankan

## **3. Operation Manager**

- a. Menerima nasabah dengan menyampaikan pelaksanaan pelayanan yang tidak dapat diselesaikan oleh operasional officer
- b. Memberikan perubahan dan meningkatkan kepuasan kepada nasabah dalam bidang pelayanan perbankan
- c. Memberikan persetujuan dalam hal pemberian pelayanan tambahan kas dikantor cabang
- d. Melaksanakan pengawasan dibidang pelayanan administratif kredit, pembukuan dan pelayanan intren
- e. Membina, mengkoordinir pekerjaan dibidang operasional agar dapat berjalan dengan lancar

#### **4. Senior Account Officer**

- a. Memberi pengarahan kepada nasabah tentang bagaimana membuat rencana dan anggaran kerja
- b. Mengadakan pemeriksaan untuk pembinaan/pengawasan terhadap nasabah
- c. Setiap bulan mengadakan evaluasi terhadap realisasi anggaran dan menyampaikan kepada pimpinan cabang
- d. Memberikan pelayanan kepada nasabah atau calon nasabah yang hendak mengajukan kredit
- e. Melaksanakan pemberian kredit, analisa warkat-warkat keuangan dan tata keuangan lainnya
- f. Mengadakan hubungan baik dengan pihak ketiga baik pemerintah maupun swasta dalam hubungan pengumpulan dan penyerahan dana

#### **5. Tenaga Teknis Administartif Usaha lain**

- a. Membimbing petugas KUD dalam menyajikan berkas permohonan kredit usaha tani
- b. Membimbing usaha KUD dan menata usahakan kredit usaha tani

#### **6. Kredit Administrasi Officer**

- a. Menjamin jalanya kebijakan prosedur perkreditan dan prosedur baru
- b. Menjamin bahwa kantor cabang telah mengetahui kebijaksanaan prosedur kredit baru
- c. Menjamin pemilihan dan kebijaksanaan serta prosedur kredit
- d. Menjamin laporan yang cermat dan fortopolio kantor cabang

## **7. Unit Desa Officer**

Yaitu memberi perhitungan dan pembinaan kerja BRI Unit Desa dalam mengembangkan kegiatan sesuai dengan kebijakan kredit

## **8. Ancounting Officer**

- a. Mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan dan proses akuntansi dikantor cabang untuk menjamin kelancaran Operasional sehari-hari, keakuratan dan ketepatan waktu pembukuan serta laporan
- b. Menjamin setiap transaksi telah dibukukan masing-masing sebesar buku pada waktunya
- c. Memantau bahwa laporan-laporan yang harus dibuat setelah benar-benar dikirim pada waktu dan alamatnya
- d. Menjamin tingkat keamanan kekuatan sistim catatan akuntansi kantor cabang
- e. Menjamin bahwa setiap transaksi telah di-review proses akhir jadi

## **9. Operation Officer**

- a. Menyelenggarakan pelayanan nasabah dalam melakukan,penyetoran,pengambilan, dan pembukaan rekening
- b. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi yang telah terjadi berdasarkan bukti-bukti pembukuan serta menyusun laporan
- c. Memeriksa bukti-bukti pembukuan atas transaksi yang terjadi dengan rekening masing-masing



## **10. Unit Bisnis Officer**

- a. Melaksanakan dan memonitor perkembangan bisnis dimasing-masing Unit
- b. Melakukan/melaksanakan pengawasan trhadap kegiatan bisnis dan Operational diBRI Unit
- c. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan cabang terhadap kondisi usaha diBRI Unit

## **11. Seksi-Seksi**

- a. Seksi Pengawasan/Pemberian kredit

Dalam seksi ini terdiri dari petugas administrasi kredit dan sebagai pengawasan dari semua lalu lintas kredit yang bertanggung jawab kepada kredit Officer dalam pelaksanaan Administrasi kredit

- b. Seksi kebijaksanaan dan prosedur kredit

Seksi ini dikepalai oleh seorang Kepala Seksi untuk fungsi pemeliharaan dan perbaikan terhadap prosedur serta pelaksanaannya.

- c. Seksi portofolio

Seksi terdiri dari petugas administrasi yang bertugas untuk memelihara dan pelayanan informasi kredit dan jasa yang ada kaitannya dengan pelaksanaan penghapusan pinjaman.

- d. Seksi Keuangan

Seksi ini dikepalai oleh seorang yang bertugas untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap prosedur kredit dan pelaksanaannya.

e. Seksi Pelayanan dan Jasa Bank

Seksi ini bertugas untuk melaksanakan pelayanan jasa simpanan dan jasa pengiriman uang serta pelayanan Tabanas.

f. Seksi Pelayanan Kredit

Seksi ini merealisasikan kredit dan rekening koran serta bunga pinjaman

g. Seksi Unit Desa

Seksi ini terdiri dari petugas Administrasi dan sebagai pengawas dari semua unit desa yang dibawahhi oleh kantor cabang yang bertanggung jawab pada Unit Desa Officer.

h. Seksi Rumah Tangga

Seksi ini dikepalai seksi yang abertanggung jawab langsung pada Operatio manager.

i. Sekretaris

Manata usahakan surat-surat keluar dan masuk, begitu juga pengarsipan surat serta dokumen yang sewaktu-waktu dapat disediakan segera.

j. Personalia

Personalia bertugas mengadministrasikan segala sesuatu yang berhubungan kepegawaian seperti :

1. Membuat daftar atau catatan atau jumlah pegawai.
2. Mengurus bidang kepegawaian, seperti cuti pegawai, cuti hamil,yang berhubungan dengan kepegawai serta membuat teguran via pimpinan terhadap pegawai.

3. Mengadministrasikan isi laporan-laporan diatas Kanwil dalam bahan pertimbangan untuk megambil tindakan selanjutnya.

k. Logistik

Bertugas mengadministrasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan aktiva tetap seperti mesin-mesin kendaraan bermotor. Semua barang-barang investasi dibawah pengawasan domestik serta bertanggung jawab di dalam pemeliharaan mauapun perbaikan dan juga melaporkan kepada direksi atas hal-hal dianggap perlu.

l. Supir / pramubakti penjaga malam

- 1) Supir berugas mengemudi dan memelihara mobil yang dibawakinya dan menjalankan mobil sesuai dengan perintah pimpinan.
- 2) Pramubakti betugas sesuai dengan tugasnya yang terdiri dari kebersihan lingkungan dan memelihara rumah dinas
- 3) Satpam bertugas untuk keamanan kantor

**Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT. Bank RakyatIndonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Dumai.**

